

MANUAL DE USUARIO

Tal y como se viene haciendo hasta ahora, entramos en la aplicación Web a través de la siguiente pantalla:



The image shows the login page of the 'bolsas @empleo ÚNICA' portal. The header features the logo 'bolsas @empleo' in orange and green, with 'ÚNICA' in white on a green background. Below the header, the page is divided into two main sections: 'Zona Privada' and 'Zona Pública'.

Zona Privada

Entrar por primera vez

Si desea inscribirse en la bolsa de empleo temporal, pulse aquí

[Obtener claves de acceso](#)

Acceder

Usuario

Contraseña

[\[Recordar mi clave \]](#)

[Entrar en la aplicación](#)

Zona Pública

- [\[Consejos sobre preparación de documentación \]](#)
- [\[Manual para la Inscripción \(Actualizado a 25/01/2006\) \]](#)
- [\[Preguntas y respuestas sistema de selección temporal \]](#)
- [\[Preguntas y respuestas inscripción bolsa \]](#)
- [\[Requisitos \]](#) [\[Consultas \]](#)
- [\[Pacto Mesa Sectorial de Sanidad \]](#)
- [\[Convocatoria Bolsa de Empleo \]](#)
- [\[Resolución 2/12/2005 \]](#) [\[Resolución 14/12/2005 \]](#)
- [\[Baremos \]](#)
- [\[Requisitos software y hardware \]](#)

Figura 1: Pantalla de inicio del portal de Bolsa de Empleo

Una vez que se accede al sistema con nuestro usuario y contraseña nos encontraremos en el menú el acceso a la gestión de alegaciones a través del cual el usuario podrá grabar, registrar y buscar sus alegaciones.



The image shows the main menu of the 'Bolsa de Empleo' portal. It features five menu items, each with an icon, a title, a description, and a 'Ver más' link.

- DATOS PERSONALES**: Pantalla donde el solicitante podrá registrarse en la bolsa y actualizar sus datos personales. [\[Ver más \]](#)
- GESTIÓN DE MÉRITOS**: Pantalla donde el solicitante podrá guardar los datos relativos a su experiencia laboral y formación. [\[Ver más \]](#)
- GESTIÓN DE SOLICITUDES**: Pantalla donde el solicitante indicará las categorías y centros donde desea trabajar. [\[Ver más \]](#)
- MENÚ DE INFORMES**: Pantalla donde el solicitante podrá imprimir sus méritos, solicitud o autobaremo. [\[Ver más \]](#)
- GESTIÓN DE ALEGACIONES**: Pantalla donde el solicitante podrá realizar nuevas alegaciones y revisar las ya existentes. [\[Ver más \]](#)

A red box highlights the 'GESTIÓN DE ALEGACIONES' item, with a line pointing to a box labeled 'Acceso al módulo de alegaciones'.

Figura 2. Pantalla menú principal de Bolsa de Empleo.

Pantalla principal del módulo de alegaciones

La pantalla principal del módulo de alegaciones se muestra en la siguiente figura:

Figura 3. Pantalla principal del módulo de alegaciones.

Donde podremos identificar las siguientes funcionalidades:

- Acceso al módulo de alegaciones desde el menú superior: a partir de esta pantalla o cualquier parte de la Web tendremos un acceso al módulo de alegaciones ubicado en el menú superior.
- Dar de alta una alegación.
- Buscar alegaciones presentadas por el usuario identificado en el sistema ofreciendo la posibilidad de acotar la búsqueda rellorando los criterios que considere oportunos.

Pantalla para dar de alta una alegación

Tanto en la pantalla de alta de alegación como de edición de alegación se presentará un formulario para grabar y registrar posteriormente la alegación.

Cabe destacar que en el formulario, el usuario sólo podrá presentar alegaciones sobre el periodo de valoración que esté abierto y sobre las categorías y/o especialidades que haya solicitado y cuyo plazo para alegar esté abierto. En caso de que no exista un periodo de valoración abierto para registrar alegaciones o el plazo para alegar sobre las categorías solicitadas por el usuario no esté abierto entonces mostrará un mensaje informando al usuario de que todavía no se ha abierto el plazo para presentar las alegaciones.

The screenshot shows a web application interface for managing objections. The top navigation bar includes icons for home, user, and help, followed by tabs: Ayuda, DATOS PERSONALES, GESTIÓN DE MÉRITOS, GESTIÓN DE SOLICITUDES, INFORMES, and ALEGACIONES. A search bar with the text 'buscar' is also present. The main content area is titled 'Edición de alegaciones' and contains the following fields:

- Título:** A text input field containing 'Mi primera alegación'.
- Categoría:** A dropdown menu showing 'FEA ALERGOLOGIA'.
- Tipo de alegación:** Three radio buttons: 'Experiencia no SAS' (checked), 'Formación', and 'Otros méritos'.
- Periodo de valoración:** A date input field showing '31/10/2005'.
- Texto de la alegación:** A large text area containing the text: 'Esta es mi primera alegación presentada porque no estoy conforme con el baremo obtenido en la experiencia no SAS.'

At the bottom of the form are two buttons: 'Guardar' (Save) and 'Volver' (Back).

Figura 4. Pantalla de alta y edición de una alegación.

Pulsando sobre el botón guardar, la alegación se dará de alta en el sistema con el estado “Abierta”. Una vez guardada la alegación el sistema avisará al usuario que deberá registrar la alegación para que sea tomada en cuenta por la Comisión de Valoración presentándose una pantalla similar a la anterior pero con la opción de “Registrar” en el registro @ries, el usuario podrá optar por registrarla directamente o hacerlo más adelante utilizando el formulario de búsqueda para identificar su alegación.

Es imprescindible registrar la alegación para que sea tenida en cuenta por la correspondiente Comisión de Valoración.

Cuando el usuario registra una alegación, ésta pasará a estado “En trámite” y no podrá ser modificada ni registrada de nuevo.

Pantalla de búsqueda

Tal y como presentamos en la pantalla principal del módulo de alegaciones se establecen una serie de criterios de búsqueda para facilitar la gestión al usuario Web. Estos criterios de búsqueda son:

- Título.
- Fecha desde y hasta de alta de la alegación.
- Periodo de valoración: este criterio se refiere a obtener las alegaciones guardadas sobre el periodo de valoración en el que se realizó el corte para la obtención de los listados.
- Estado: si desea obtener las alegaciones por estado abierta, en trámite o cerrada.
- Categoría: mostrará todas las categorías de las que consta la Bolsa de Empleo.

- Tipo de alegación: si desea identificar las alegaciones guardadas sólo de algunos tipos en concreto.

Pulsando sobre el botón “aceptar” se realizará la búsqueda con los criterios establecidos y presentará una pantalla de resultados de búsqueda similar a la siguiente:



Alegación	F. creación	F. registro	Estado
Mi alegacion	23/01/08		Abierta

Volver

Figura 5. Pantalla de resultados de búsqueda.

Desde esta pantalla se podrá visualizar la fecha de creación, fecha de registro y estado de cada una de las alegaciones que cumplen los criterios de búsqueda.

Haciendo clic sobre una alegación se mostrará la pantalla de edición de alegación presentada anteriormente y donde el usuario podrá modificar y registrar una alegación (si está dentro de plazo); y visualizar todos los datos de su alegación.